|  |
| --- |
|  **CÉDULA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO** |
| **I. DATOS GENERALES** |
| Nombre del puesto | Jefatura de Departamento de Prácticas y Estadías | Área | Vinculación |
| Objetivo del puesto |
| Promover y coordinar acciones que faciliten la inserción de los alumnos y egresados a empresas, organismos públicos y privados, así como establecer contacto con el sector empresarial a fin de promover visitas, conferencias, prácticas y estadías de los estudiantes. |
| **II. RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO** |
| Funciones y/o responsabilidades |
| * Realizar el programa anual de actividades del departamento de prácticas y estadías.
* Planear, organizar, coordinar y controlar el proceso de prácticas y estadías con empresas y alumnos
* Promover programas de apoyo para alumnos que realizan sus prácticas y estadías
* Impartir las pláticas de inducción al Proceso de estadía y el Taller de actitudes para el trabajo.
* Asignar las actividades a realizar por el equipo de trabajo.
* Organizar anualmente la Feria del Empleo, Prácticas y Estadías.
* Concretar los convenios de colaboración o acuerdos pertinentes con los distintos sectores.
* Apoyar en las acciones interrelación y retroalimentación entre la Institución y el sector productivo.
* Elaborar el programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del departamento y someterlo a consideración del jefe inmediato superior.
* Atender y resolver los problemas de trabajo del personal a su cargo.
* Ejecutar el presupuesto autorizado del departamento conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
* Elaborar el informe cuatrimestral de las actividades desempeñadas en el departamento.
* Supervisar la operación de la bolsa de trabajo al servicio de los egresados.
* Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua Institucional.
* Difundir continuamente el perfil de los egresados en Empresas, Organismos Públicos y Privados.
* Coordinar el seguimiento de los egresados y la actualización de las bases de datos que concentren dicha información.
* Operar una bolsa de trabajo que contenga información actualizada de las ofertas de las empresas y las solicitudes de empleo de los egresados.
* Capacitarse Activamente.
* Participar en el Sistema de Gestión de la Calidad, para la mejora continua institucional.
* Las no previstas y que estén dentro del alcance de la naturaleza de las funciones del área.
 |
| Autoridades del puesto |
| * Toma de decisiones del personal a cargo y de las actividades diarias del departamento.
 |
| **III. UBICACIÓN DEL PUESTO** |
| Puesto del superior inmediato | Dirección de Vinculación |
| No. de subordinados | 4 | No. de subordinados directos | 4 | Subordinados indirectos | N/A |
| Nombre de los puestos de subordinados inmediatos | 1. Responsable de Prácticas y Estadías Turno Matutino
 |
| 1. Auxiliar de Prácticas y Estadías Turno Despresurizado
 |
| 1. Responsable de Bolsa de Trabajo
 |
| 1. Responsable de Seguimiento de Egresados
 |
|  |
| **IV. REQUISITOS DEL PUESTO** |
| Carrera preferente | Administrativa | Escolaridad | Licenciatura | Área de estudio | Ciencias Sociales y Administrativas |
| Grado de avance | Titulado | Experiencia laboral | 1 a 2 años en puesto similar | Área de experiencia | Supervisión de personal y servicio al cliente |
| Sexo | Indistinto | Otro idioma | Inglés | Competencia | Competencia mínima aceptable de 75  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ELABORÓ** | **REVISÓ** | **AUTORIZÓ** |
| LIC. Arturo Pascual Chretin Castillo | M.A.R.H. César H. Quiñonez Araujo  | M.E.S. María Magdalena Campos Quiroz |
| **DIRECTOR O** **JEFE DE ÁREA**  | **SUBDIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **RECTOR** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. de Control** | **Fecha de emisión** | **No. de revisión** | **ISO:** | **Fecha de revisión** |
| VIN-RH-06 | 12/12/2018 | 01  |  9001:2015  | 12/03/2019 |